



Broj: 02-1-30-7122-3/21
Zenica, 28.07.2021. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), člana 31. i 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-1-34-12050/19 od 29.07.2019. godine, te Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade u cjelosti ili djelimično finansiraju iz Budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-1-30-7122-2/21 od 07.07.2021. godine, sekretar Vlade Zeničko-dobojskog kantona, objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u
Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona

Obavještavanju se namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da Stručna služba Vlade Zeničko-dobojskog kantona vrši popunu upražnjenog radnog mjesta putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe, u skladu sa odredbama člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Popuna se vrši za slijedeće radno mjesto:

- „Viši referent za operativno-tehničke poslove“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Odjeljenju za normativno-pravne i ekonomsko-analiitičke poslove Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

1. Opis radnog mjesta „Viši referent za operativno-tehničke poslove“:

Obavlja poslove oko tehničke pripreme i organizacije sjednica Vlade, preuzimanja, zaprimanja i evidentiranja dostavljenih materijala za sjednicu Vlade, zaprimljene materijale sortira prema obrađivaču i označava po tačkama dnevnog reda, vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, izrada akata o podacima iz baze podataka, sređuje zaprimljenu elektronsku poštu, rukuje uređajima za kopiranje i umnožavanje, umnožava i uvezuje materijale prema obrađivačima, nakon utvrđenog dnevnog reda materijale sa pozivom i dnevnim redom dostavlja članovima Vlade i osobama koje prisustvuju sjednicama Vlade, šalje obavijest o datumu, mjestu održavanja i dnevnom redu sjednice zaposleniku za poslove informisanja, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, gimnazija, upravna ili ekonomski smjer, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova i složenost: administrativno-tehnički i operativno-tehnički, djelimično složeni poslovi.

Status: namještenik

Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova: Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o Vladi Zeničko-dobojskog kantona i Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine.

Uz prijavu na oglas, kandidati moraju priložiti u vidu originala ili ovjerene kopije:

1. diplomu/svjedočanstvo o srednjoj školskoj/stručnoj spremi odgovarajućeg smjera,
2. uvjerenje o stručnom ispitu (ako su ispit položili),
3. uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci,
4. izvod iz matične knjige rođenih,
5. dokaz o radnom stažu odnosno radnom iskustvu u struci (potvrdu ili uvjerenje trenutnog rukovodioca organa državne službe, koja mora biti precizna i detaljna, odnosno u kojoj treba da su navedeni podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio odnosno na kojim radi-naziv radnog mjesta, da li su to poslovi u Internom oglasu tražene školske spreme, te koliko dugo je obavljao odnosno obavlja navedene poslove, precizan period radnog angažovanja na tim poslovima, te po mogućnosti opis poslova,
6. dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrdu/uvjerenje ili drugi odgovarajući akt od ovlaštene ustanove, institucije ili drugog ovlaštenog lica ili organa o završenoj edukaciji za rad na računaru ili ovjerenu kopiju upisnice-indexa sa fakulteta ili original ili ovjerenu kopiju druge odgovarajuće isprave koja potvrđuje poznavanje rada na računaru,
7. dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, u vrijeme objavljivanja internog oglasa (potvrda ili uvjerenje organa državne službe u kojem je namještenik/kandidat u radnom odnosu),
8. izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, datu i ovjerenu kod nadležnog organa,
9. izjavu kandidata ovjerenu kod nadležnog organa, kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (*„Nijedno lice koje se nalazi na izdržavanju kazne, izrečene presudom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju i niti jedna osoba koja je pod optužnicom Tribunala a koja se nije povinovala naredbi da se pojavi pred Tribunalom, ne može biti kandidat ili imati bilo koju neimenovanu, izbornu ili drugu javnu funkciju na teritoriji Bosne i Hercegovine“*).

Napomena za kandidate:

- pod radnim stažom, podrazumijeva se radni staž nakon stečene srednje školske spreme (završene odgovarajuće srednje škole), odgovarajućeg stepena, na poslovima srednje stručne spreme, s tim da se u radni staž računa i pripravnički staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljen u skladu sa zakonom, na poslovima srednje stručne spreme, shodno odredbi člana 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20),
- u radni staž iz prethodne alineje, računa se i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na navedeni nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme, koja se traži Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Vlade, kao organu državne službe, shodno odredbi člana 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici

- namještenik srednje školske spreme, koji u vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe ima potreban radni staž, a nije položio stručni ispit, može se primiti u radni odnos, ali je obavezan taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos,
- u skladu sa članom 31. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 75/05, 46/15 i 7/19), osoba koja konkuriše ili se nalazi na radnom mjestu na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe i koja nije položila stručni ispit za namještenike, a koja je u međuvremenu položila ispit općeg znanja pred Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa odredbama Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 69/06, 78/06 i 63/08), oslobođena je obaveze polaganja stručnog ispita predviđenog ovim pravilnikom,
- dokaz o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca) obavezan je dostaviti prije stupanja na posao kandidat koji bude izabran.

Pravo prijavljivanja na oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, **a neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.**

Oglas ostaje otvoren deset (10) dana od dana objavljivanja, počev od 29.07.2021. godine, kada bi ovaj Interni oglas trebao biti objavljen na oglasnim tablama organa uprave.

Prijave sa kratkom biografijom i dokazima o ispunjavanju uvjeta iz oglasa treba dostaviti lično na protokol Zeničko-dobojskog kantona ili putem pošte preporučeno, na adresu:

**Stručna služba Vlade Zeničko-dobojskog kantona, ul. Kučukovići broj 2, Zenica,
sa naznakom**

**„Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u
Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona“ (ne otvarati).**

